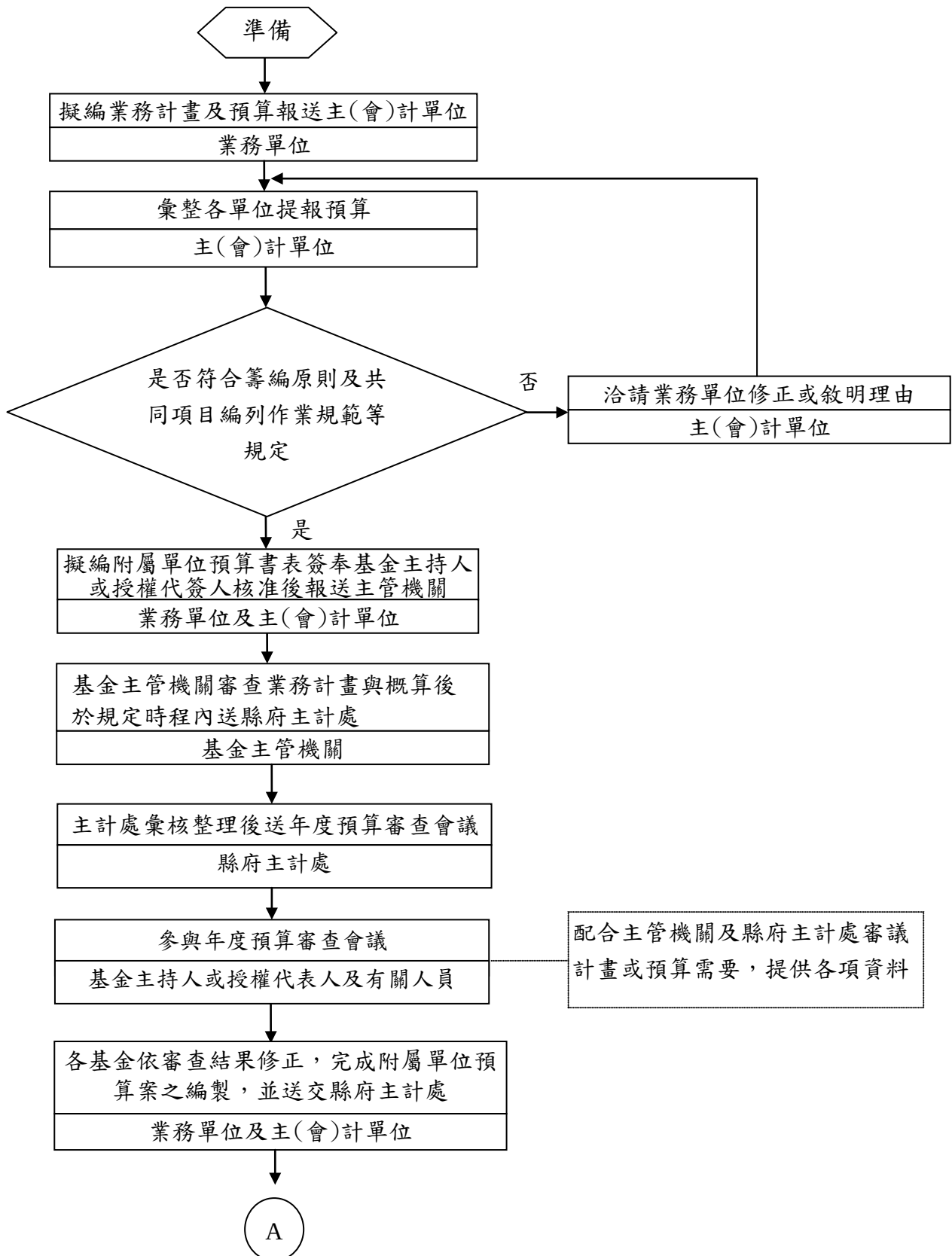


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

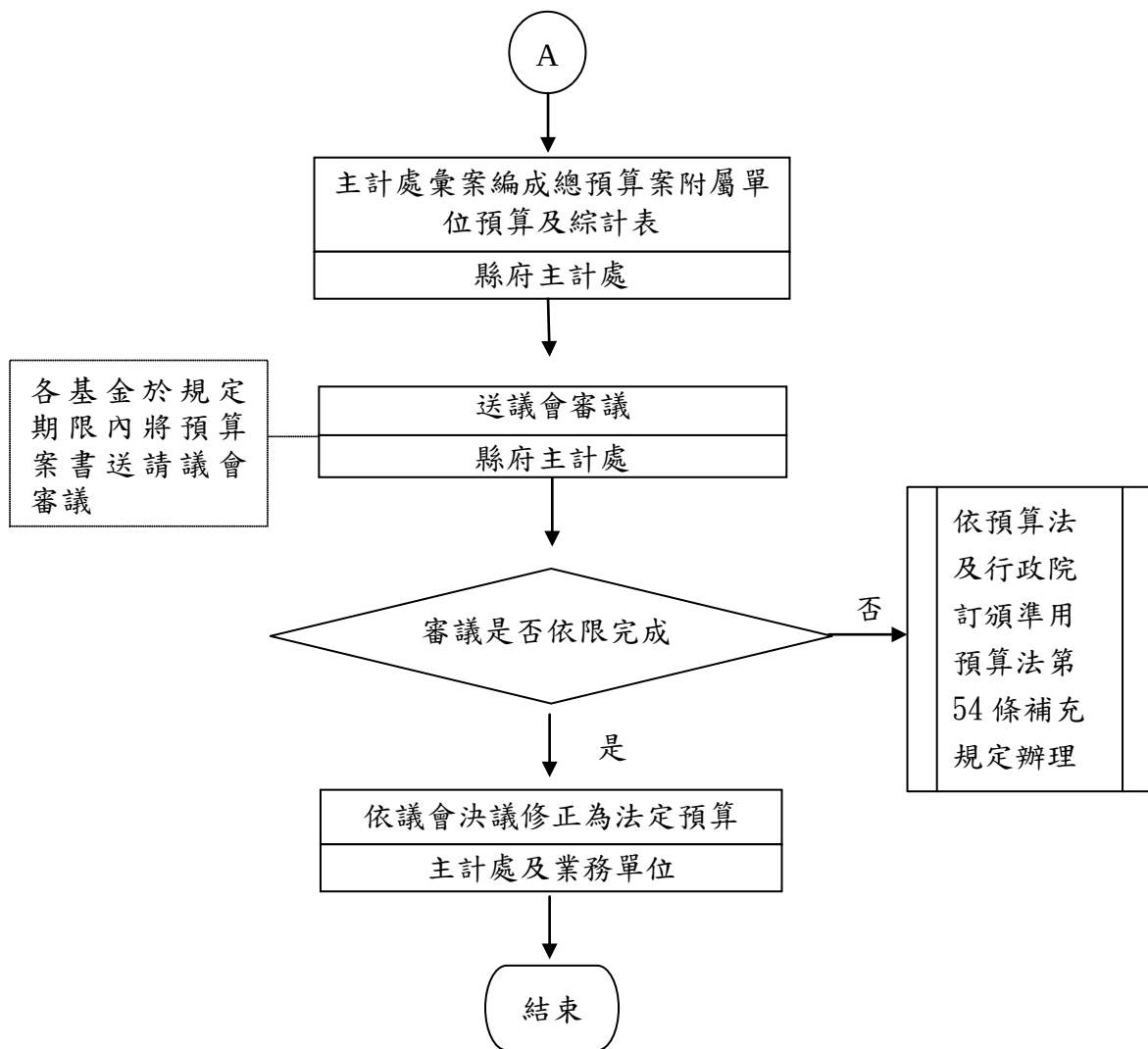
項目編號	FA05
項目名稱	附屬單位業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、附屬單位業務計畫及預算之擬編： (一) 營業基金：事業內部各單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標與主管機關核定之施政計畫、事業計畫，擬編業務計畫，並衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，覈實編列預算。 (二) 作業基金：基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算。 (三) 特別收入基金：基金各部門應依據基金設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合基金中長程資金運用規劃，覈實編列預算。 二、主計單位應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定檢視業務單位所編預算，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因並敘明理由或請予修正，於彙編簽核後報送基金主管機關。 三、基金主管機關應切實詳盡審查業務計畫與概算，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估後於規定時程內送縣府主計處，並經縣府主計處彙核整理後送年度預算審查會議審查。 四、經年度預算審查會議審查後，各基金應依審查會議結果及附屬單位概算限額表修正，完成附屬單位預算案之編製，並送交縣府主計處。 五、縣府主計處應按營業及非營業基金分別彙案編成總預算案附屬單位預算及綜計表，並於規定期限內將預算案書送請議會審議。 六、經議會審議完成後，各基金依審議結果修正，並於通知期限內將法定預算書送交縣府主計處。 七、於上開作業流程中，基金之各單位應配合主管機關及縣府主計處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。且於年度預算審查會議時，基金主持人及有關人員皆應列席說明。

控制重點	一、各單位擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、各項編審作業應切實依照規定時程辦理，各基金單位應依照預算審查會議核定數額完成附單位預算案之編製。 四、基金之各單位應配合主管機關及縣府主計處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。且於年度預算審查會議時，基金主持人及有關人員皆應列席說明。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條 二、縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊之各項書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
附屬單位業務計畫及預算之編製作業



配合主管機關及縣府主計處審議計畫或預算需要，提供各項資料



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：附屬單位業務計畫及預算之編製作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、業務計畫及預算之編製 (一)各單位擬編之業務計畫是否符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二)基金之計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，是否查明原因及敘明理由或修正。 (三)各項編審作業是否切實依照規定時程辦理，是否依照預算審查會議結果及附屬單位概算限額表修正，完成附屬單位預算案之編製。 (四)基金之各單位是否配合主管機關及縣府主計處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。是否於年度預算審查會議時，基金主持人及有關人員皆列席說明。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。